



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.04.2017 № 209
п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 23.01.2014 года № 61 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 18.08.2016 года)

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, статьёй 16 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 23.01.2014 года № 61 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 18.08.2016 года), изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальной политике Н.Е. Анохину.

**Глава городского
округа**

И.А. Максимова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЁН

постановлением главы городского округа Рефтинский от 04.04.2017 № 209 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 23.01.2014 года № 61 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 18.08.2016 года)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В СВЯЗИ С ПЕРЕСЕЛЕНИЕМ ИХ ИЗ ВЕТХОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА И ЗОН ЗАСТРОЙКИ (СНОСА) НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ»

1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории городского округа Рефтинский» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги при предоставлении жилых помещений гражданам в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий).

2. Муниципальная услуга оказывается гражданам, подающим заявления на предоставление жилого помещения в связи с аварийным состоянием жилого помещения (включением жилого помещения в зону застройки (сноса)).

3. Граждане, указанные в пункте 2 настоящего Регламента именуется заявителями.

Если у заявителей имеются несовершеннолетние члены семьи, от их имени выступает один из родителей.

4. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги можно получить в отделе по управлению муниципальным имуществом

городского округа Рефтинский (далее - ОУМИ) по адресу: Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, 13, кабинеты № 15, № 16, телефон 8 (34365) 3-47-17, 3-48-50, часы приёма: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 13.00 - 13.48, либо в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) по адресу: Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, 8а, телефон 8(34365)3-06-00.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно специалистами ОУМИ;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);
- МФЦ.

5. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре её предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам ОУМИ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес администрации городского округа Рефтинский;
- в МФЦ.

6. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- 6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

7. Информирование граждан проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан лично в приёмные часы специалисты ОУМИ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу, сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить письменное обращение о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение даётся в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты ОУМИ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя, подписывается главой городского округа Рефтинский либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия, имя, отчество заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

8. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

9. В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров, муниципальная услуга, в том числе исполняется МФЦ.

10. Информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский (далее – ОУМИ)(624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, 13, кабинеты № 15,16. Справочные телефоны ОУМИ администрации городского округа Рефтинский 8(34365) 3-47-17, 3-48-50;

2) Администрация городского округа Рефтинский, телефон 8(34365) 3-05-35. Официальный сайт администрации городского округа Рефтинский: (URL:<http://goreftinsky.ru>), адрес электронной почты администрации городского округа Рефтинский: (Email: reft@goreftinsky.ru). Часы работы: понедельник-четверг с 8.00-17.00, пятница с 8.00-16.00, перерыв с 13.00-13.48;

3) Муниципальное унитарное предприятие «Производственный трест жилищно-коммунального хозяйства» городского округа Рефтинский (далее – МУП ПТЖКХ) (624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, 33, телефон 8(34365) 3-00-05, часы работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00);

4) Муниципальное бюджетное учреждение «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» (далее – Центр ЖКСУ), Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, 13а, телефон 8(34365)3-41-43, 3-07-43;

5) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (624260, Свердловская область, город Асбест, улица Уральская, 63, официальный сайт: <http://www.tob6.rosreestr.ru>);

6) Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, 8а, телефон 8(34365)3-06-00.

Информацию о местонахождении МФЦ и его филиалов можно найти на официальном сайте в сети Интернет: www.mfc66.ru.

Информацию о графике работы МФЦ можно получить на официальном сайте этой организации, а также по телефонам для справок (34365) 3-06-00.

11. Информирование и консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- о порядке представления необходимых документов.
- об источниках получения необходимых документов.
- о местах и графиках приема заявителей специалистами.
- о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов.
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

12. Заявитель имеет право на получение сведений о рассмотрении его заявления и документов по телефону, через Интернет, по электронной почте.

13. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой, общедоступной и предоставляется бесплатно.

14. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

- административный регламент.
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги.
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам.
- график приема заявителей.

15. На официальном сайте администрации городского округа Рефтинский размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты уполномоченных органов.

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

- административный регламент.

16. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом

либо подчеркиваются.

17. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать с ними другое время для устного информирования.

18. Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в будничные дни в рабочее время. Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заявителей специалист проводит личный прием граждан, то он вправе предложить заявителям обратиться по телефону позже либо, в случае срочности получения информации, предупредить заявителей о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

19. Специалист не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

20. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путём почтовых отправлений или посредством официального сайта администрации городского округа Рефтинский, электронной почты, направляемой на имя главы городского округа Рефтинский.

21. Глава городского округа Рефтинский направляет обращение заявителей в ОУМИ. Специалист ОУМИ рассматривает обращение и готовит ответ.

22. Ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителей). Ответ направляется в течение 30 рабочих дней с даты обращения заявителей.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

23. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории городского округа Рефтинский».

24. Муниципальная услуга предоставляется заявителям отделом по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский.

25. Запрещается требовать от заявителя:

Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

26. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление главы городского округа Рефтинский о предоставлении заявителю жилого помещения;
- уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения.

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- 1) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 4) Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

28. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих предоставлению заявителем или уполномоченным лицом:

- 1) заявление о предоставлении жилого помещения в связи с аварийным состоянием жилого помещения (приложение № 2 к настоящему Регламенту);
- 2) копии документов, удостоверяющих личности заявителя и членов его семьи.
- 3) копии документов, подтверждающих семейные отношения (свидетельство о браке и другие);
- 4) копия финансового лицевого счёта по месту оплаты коммунальных услуг;
- 5) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи;
- 6) копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя в случае, если заявление подает иное лицо;
- 7) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии в собственности заявителя и членов его

семьи жилого помещения, а также о совершенных заявителем и членами его семьи сделках с жилыми помещениями за последние пять лет на всех членов семьи (в соответствии со статьей 7.1 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставляется в порядке межведомственного взаимодействия);

8) справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающая место жительства заявителя, и содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах (предоставляется в порядке межведомственного взаимодействия);

9) решение о признании жилого помещения непригодным для проживания (предоставляется Центр ЖКСУ городского округа Рефтинский);

10) согласие на обработку персональных данных (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

29. Если копии документов нотариально не заверены, заявителям необходимо иметь при себе оригиналы вышеперечисленных документов. Специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них подпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью.

30. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 28 настоящего раздела может быть направлено посредством МФЦ.

31. Основаниями для отказа в принятии заявлений не предусмотрено.

32. В предоставлении услуги отказывается:

1) в случае отсутствия у заявителя права на предоставление жилого помещения в связи с переселением из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса).

2) в случае наличия у гражданина не истекшего пятилетнего срока со дня совершения им намеренного ухудшения своих жилищных условий.

33. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

35. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в администрацию городского округа Рефтинский либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

36. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учётом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления, для обслуживания людей с ограниченными возможностями необходимо наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок и разворот

инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учётом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Приём заявителей осуществляется в специально отведённых для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками), а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги размещаются информационные стенды с образцами заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги. Информационные материалы, размещенные на стендах, утверждены соответствующими нормативными документами.

Место, где осуществляется приём граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуется информационным стендом, стульями, столами и канцелярскими принадлежностями.

Кабинеты приёма заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, ФИО специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей должны быть даны специалистами, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, непосредственно при обращении заявителя.

37. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия её получения);

2) комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

3) бесплатность получения муниципальной услуги;

4) транспортная и пешеходная доступность администрации городского округа Рефтинский, МФЦ;

5) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;

б) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

38. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченному на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

- 2) точность обработки данных, правильность оформления документов;
 - 3) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
 - 4) количество обоснованных жалоб;
- удовлетворённость граждан качеством предоставления муниципальной услуги не менее 90%.

39. При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) приём и регистрация заявления и документов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

40. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги;
- приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителям жилого помещения в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

41. Основанием для начала административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица.

42. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации, а также специалистами МФЦ.

43. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приёмные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

44. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное

время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

45. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

46. Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой городского округа Рефтинский либо уполномоченным лицом МФЦ и должен содержать фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

47. Результатом административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры «Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление заявления и документов в администрацию городского округа Рефтинский, предоставляющей муниципальную услугу. В случае подачи заявления посредством МФЦ, приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ.

48. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в администрацию либо в МФЦ. Специалист МФЦ в течении 1 рабочего дня передаёт заявление и документы в администрацию городского округа Рефтинский

49. Специалист администрации городского округа Рефтинский либо специалист МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, ответственные за приём документов, проверяют соответствие представленных документов требованиям, удостоверившись в том, что:

- документы представлены в полном объёме;
- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговорённых исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

50. Специалист администрации городского округа Рефтинский либо специалист МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, ответственные за приём документов, сличают представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

52. Специалист администрации городского округа Рефтинский либо специалист МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, ответственные за приём документов, передают молодой семье первый экземпляр заявления, с указанием даты и времени поступления заявления, а второй помещает в учётное дело.

53. Результатом административной процедуры является приём заявления и документов с указанием даты и времени поступления заявления и его регистрация в установленном порядке.

54. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является регистрация заявления.

55. Специалист ОУМИ проводит экспертизу представленных заявителями документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам, а также производится проверка сведений, содержащихся в документах (в течение 3 дней с момента регистрации):

- 1) устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов.
- 2) устанавливает соответствие документов требованиям законодательства.
- 3) проверяет надлежащее оформление документов.

При необходимости осуществляет межведомственные запросы.

56. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо непредставления полного комплекта документов, специалист должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок не более 3 рабочих дней со дня уведомления.

57. В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение 15 дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления устанавливается заново с момента устранения замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист готовит письмо - мотивированный отказ.

58. Специалист ОУМИ вправе проверить подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, другие органы и организации.

59. Заявитель несёт ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

60. Органы и организации, выдавшие документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

61. Специалист рассматривает заявление с приложением документов в течение 2 рабочих дней со дня представления документов заявителем.

62. Основанием для начала административной процедуры «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)» является рассмотрение документов, прошедших регистрацию.

63. Результатом административного действия является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения.

64. По результатам проверки и рассмотрения предоставленных документов при условии их соответствия предъявляемым требованиям и полной комплектности специалистом в течение трёх дней готовится проект постановления главы городского округа Рефтинский о предоставлении заявителям жилых помещений муниципального жилищного фонда.

65. В случае если выявлено, что документы не соответствуют предъявляемым требованиям и перечню документов, указанных в пункте 28 Административного регламента, заявителю направляется Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

66. После принятия постановления главы городского округа Рефтинский о предоставлении гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда заявителю выдаётся на руки копия постановления и заключается договор найма жилого помещения.

67. Предоставление заявителям жилых помещений муниципального жилищного фонда должно быть осуществлено в течение 30 дней со дня подачи заявления с документами от заявителей.

68. Время ожидания заявителей при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

69. Продолжительность приёма заявителей у специалиста при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

4. Форма контроля за исполнением административного регламента

70. Формами контроля за исполнением административных процедур являются плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных специалистами отдела по жилищным вопросам при выполнении ими административных действий.

71. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с Планом-графиком работы администрации городского округа Рефтинский, утверждаемым на каждый год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

72. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании постановления главы администрации городского округа Рефтинского. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

73. По результатам проверки, в случае выявления нарушений порядка и (или) сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных специалистов администрации к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

74. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги специалистом администрации городского округа Рефтинский, предоставляющего муниципальную услугу, в процессе исполнения функции осуществляется текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги.

75. Периодический контроль осуществляется главой городского округа Рефтинский, в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

76. Задачами контроля являются:

- соблюдение специалистом администрации городского округа Рефтинский, предоставляющего муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

77. Должностные лица администрации городского округа Рефтинский за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

78. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за исполнением настоящего Административного регламента способами, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

79. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами и производимых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

80. Если заявитель считает, что решение администрации городского округа Рефтинский и (или) действия (бездействие) должностных лиц и (или) специалистов администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

81. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

82. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

83. Жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не даётся и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на её рассмотрение орган, о чём в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаётся прочтению.

84. Жалоба подаётся главе городского округа Рефтинский в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме. Жалоба может быть направлена через МФЦ, по почте, в том числе по электронной, с использованием официального сайта администрации, а также может быть подана при личном приёме заявителя.

85. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

86. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

87. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим

муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

88. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 81 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

89. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

**Начальник отдела по управлению
муниципальным имуществом
городского округа Рефтинский**

И.Г. Никитинская

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
гражданам жилых помещений в
связи с переселением из ветхого
жилищного фонда и зон застройки
(сноса) на территории городского
округа Рефтинский»

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В СВЯЗИ
С ПЕРЕСЕЛЕНИЕМ ИХ ИЗ ВЕТХОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА
И ЗОН ЗАСТРОЙКИ (СНОСА) НА ТЕРРИТОРИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ»



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
гражданам жилых помещений в
связи с переселением из ветхого
жилищного фонда и зон застройки
(сноса) на территории городского
округа Рефтинский»

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СВЯЗИ С
ПЕРЕСЕЛЕНИЕМ ИХ ИЗ ВЕТХОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА И ЗОН
ЗАСТРОЙКИ (СНОСА)**

Главе городского округа Рефтинский

от _____

(ф.и.о. заявителя)
зарегистрированный(ая): _____

(адрес регистрации по месту жительства)
проживающий(ая): _____

(адрес фактического места проживания)
тел.: _____
(контактный телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне и членам моей семьи _____

(указать Ф.И.О. членов семьи заявителей, получателей данной услуги)
в связи с переселением из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)
предлагаемое жилое помещение жилищного фонда, расположенное по
адресу: _____

(адрес предоставляемого жилого помещения)
общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв. м с заключением договора
социального найма, с оформлением в собственность (ненужное зачеркнуть) на

_____ (указать собственников и доли в собственности)

_____/_____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи - Ф.И.О.)

_____/_____
(подпись совершеннолетнего) (расшифровка подписи - Ф.И.О.)

члена семьи)

«__» _____ 20__ год

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
гражданам жилых помещений в
связи с переселением из ветхого
жилищного фонда и зон застройки
(сноса) на территории городского
округа Рефтинский»

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____, выдан _____,
(дата) (кем выдан)

В соответствии со ст. 9 от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю
свое согласие на обработку моих персональных данных

_____.
(наименование уполномоченного органа)

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях
предоставления муниципальной услуги: _____
(указать наименование услуги)

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного
заявления на срок: бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных
Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных",
осуществляется на основании моего заявления.

(Ф.И.О.)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.